

目标管理与时间管理

主讲老师：丁云峰

【课程背景】

目标和时间的管理是企业人良好工作习惯的基础，是承担更多职责斩获更多成绩的基础。本课程从目标设定方法和标准、时间管理的理念、方法和技巧等方面入手，为学员指明了自我成长和自我提升的路径，帮助学员快速成长为企业独当一面的中坚力量。

【课程收益】

- 掌握目标管理的本质
- 系统掌握设定目标的方法
- 系统了解分解目标的工具了解时间的真谛，提升工作效率
- 系统掌握深度工作的操作流程
- 熟练运用目标设定与时间规划的方法
- 了解时间浪费的外在因素与内在因素并掌握相应的解决方法
- 配合时间管理工具的运用，达到自我发展与提升

【课程特色】

实战，一线经验；实用，学之能用；实效，立竿见影。
有用，工具落地；有趣，课堂活跃；有料，案例丰富。

【课程对象】

新员工

【课程时间】

1天（6小时/天）

【课程大纲】

一、如何认识目标管理？

1、目标管理的意义和作用

- 从 MBO、BSC 到 OKR 的目标管理的演变

2、目标管理中的误区

- 拍脑袋定目标
- 目标管理变成数字游戏

3、目标管理的两个维度

- 做正确的事
- 正确地做事

二、如何有效地设定目标？

1、目标的来源

- 个人发展
- 职业生涯规划
- 组织的发展要求

2、制定目标的五个要素

- 明确自己的目标内容（做什么）
- 确定实现目标的期限（到什么时候）
- 严格规定达到的标准（到何种程度）
- 选择合适的实践方法（用何种手段）
- 安排好工作顺序（重要性）

3、衡量目标是否合理的 SMART 原则

- 目标的明确性
- 目标的可衡量性
- 目标的可实现性
- 目标的相关性
- 目标的时限性

情景演练：目标 SMART 原则的练习

4、设定目标的六个关键步骤

- 制订符合 SMART 原则的目标
- 检验目标是否与公司的目标一致
- 列出可能遇到的问题和阻碍，找出相应的解决方法
- 列出实现目标所需要的技能和授权
- 列出为达成目标所必需的合作对象和外部资源
- 确定目标完成的日期

三、如何认识时间管理？

1、时间管理概述

- 四代时间管理理论发展
- 从时间管理到精力管理

2、时间管理的心态

- 如何进行心理建设
- 运用时间时应注意的层面
- 如何区分事情的轻重缓急

四、如何解决浪费时间的因素？

1、浪费时间的外在因素

- 如何规避社交媒体的侵扰
- 电话干扰的解决方法
- 不速之客的解决方法
- 社交困难的解决方法
- 沟通不良的解决方法
- 资料不全的解决方法

2、浪费时间的内在因素

- 危机应付的解决方法
- 计划欠妥的解决方法
- 贪求过多的解决方法
- 条理不清的解决方法
- 欠缺自律的解决方法
- 无力拒绝的解决方法
- 做事拖延的解决方法

五、时间管理的有效工具

1、深度工作法

- 深度工作的意义
- 深度工作的时间安排
- 深度工作的开启和结束
- 集中注意力的练习方法：罗斯福冲锋

现场演练：个性化的学习时间设置

2、GTD 管理法

- GTD 的伟大实践
- GTD 的应用流程

现场演练：个人的 GTD 系统设置

3、番茄钟法

- 番茄钟法的设置原理
- 番茄钟法的使用步骤

现场演练：我的番茄时间